

PARECER DOS RELATÓRIOS FINAIS DO EDITAL COREDE PELAS COMISSÕES

Após os coordenadores contemplados no Edital finalizarem a avaliação dos relatórios de bolsistas e a prestação de contas dos recursos recebidos, é aberto o prazo para a Comissão dar o parecer destes relatórios.

Os relatórios são alocados automaticamente, pelo sistema, para o mesmo avaliador que analisou o projeto no período de seleção.

OBS: Caso seja necessário, o GAP pode trocar o avaliador no sistema.

Para que o avaliador possa realizar os procedimentos de análise e aprovação ou indeferimento dos relatórios é necessário acessar o Sistema de Editais e Bolsas (<https://portal.ufsm.br/bolsasprojetos/mainMenu.html>) e clicar em **Avaliação**, conforme Figura 1.

Menu Principal



Figura 1

Em seguida, o sistema mostrará os Editais que estão com prazo aberto para a Comissão avaliar os relatórios. Para iniciar os procedimentos deve-se clicar no ícone **Abrir**, ao lado de cada Edital, para verificar as avaliações disponíveis, conforme Figura 2.

A imagem mostra a interface do sistema com o menu 'Listar Editais'. Abaixo do título, há o texto 'Editais abertos para Avaliação de Relatório de Bolsista'. Uma tabela com três colunas: 'Edital', 'Período Avaliação' e 'Situação'. A primeira linha da tabela contém o edital 'Demandas Corede Rio da Várzea - CAMPUS PM - 2021' com o período de avaliação de 15/02/2022 a 25/02/2022 e a situação 'Encerrado'. Um ícone de seta para a direita (o ícone 'Abrir') está circulado em vermelho. Abaixo da tabela há um botão 'Voltar' com uma seta para a esquerda.

Edital	Período Avaliação	Situação
Demandas Corede Rio da Várzea - CAMPUS PM - 2021	15/02/2022 a 25/02/2022	Encerrado

Figura 2

Em seguida o sistema abrirá outra tela onde aparecem os relatórios que deverão ser avaliados. Deve-se clicar no ícone **Abrir** para acessar as questões e avaliar o relatório, conforme Figura 3.

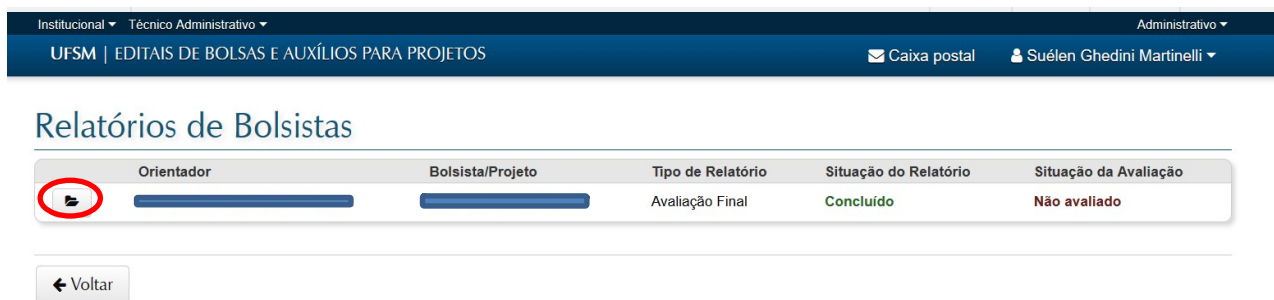


Figura 3

Em seguida, o sistema mostrará as seções preenchidas no relatório. O avaliador deverá abrir cada seção, ler e analisar as respostas das questões e, em seguida, deverá clicar no botão **Avaliar** para iniciar o preenchimento do parecer, conforme Figura 4.

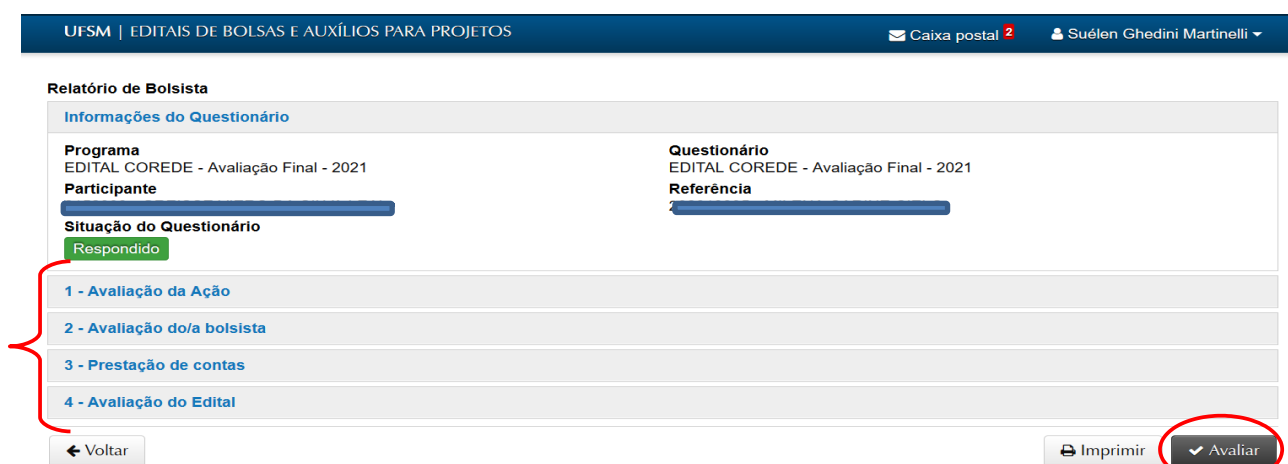


Figura 4

Em seguida, o sistema abrirá um campo para o parecer e escolha da situação do relatório, conforme Figura 5.

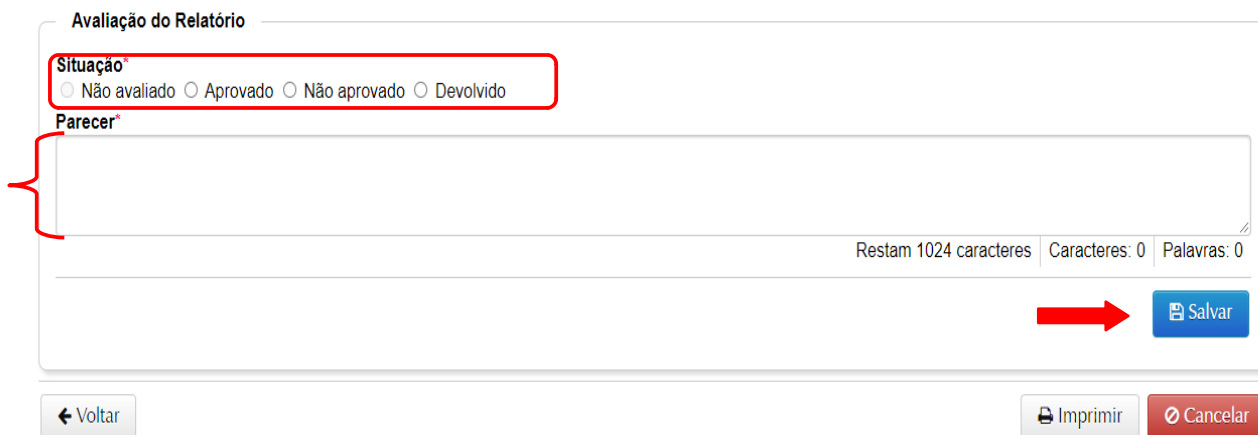


Figura 5

Se o avaliador entender que o relatório não deve ser aprovado, deverá justificar sua decisão no campo referente ao parecer, escolher a opção **Não aprovado** e clicar em **Salvar**. Essa opção não permite que o relatório seja reajustado pelo coordenador posteriormente.

Caso o relatório esteja corretamente preenchido e o avaliador entenda que deve ser aprovado, deverá incluir um texto no campo referente ao parecer, escolher a opção **Aprovado** e clicar em **Salvar**.

Caso verifique alguma inconsistência ou necessite alguma informação complementar no relatório, o avaliador poderá solicitar que o coordenador faça a readequação, para isso, deve utilizar a opção **Devolvido** e clicar em **Salvar**. Nesse caso, o relatório será reaberto e o coordenador poderá fazer os ajustes necessário. Após o coordenador realizar as correções, o relatório ficará disponível novamente para o avaliador da Comissão analisar os ajustes, conforme datas estabelecidas no cronograma do Edital.

Ao realizar a análise dos ajustes, se o avaliador entender que o relatório permanece com inconsistências e não deve ser aprovado, deverá justificar sua decisão no campo referente ao parecer, escolher a opção **Não aprovado** e clicar em **Salvar**. Caso entenda que o relatório foi corrigido e deve ser aprovado, deverá incluir um texto no campo referente ao parecer escolher a opção **Aprovado** e clicar em **Salvar**.

IMPORTANTE OBSERVAR ALGUMAS SITUAÇÕES:

Edital COREDE:

1. Verificar se foi anexado o certificado de participação, do coordenador e do(s) bolsistas, em uma das Edições do Fórum Regional Permanente de Extensão ocorridas no ano em que o projeto foi contemplado no Edital.
2. Observar se as informações preenchidas na seção *Prestação de Contas* estão coerentes com a planilha de orçamento encaminhada pelo GAP. Caso o coordenador não tenha executado os recursos financeiros recebidos, verificar se justificou os motivos e avaliar se a justificativa é plausível.
3. No Edital COREDE 2022 não foi exigida a apresentação do trabalho na JAI, geralmente este requisito consta nos itens 9. *Do(a) Estudante/Bolsista* e 10. *Avaliação e Obrigações do Outorgado*. Porém, verificando o Edital, não encontramos esta obrigatoriedade, desta forma, caso o coordenador não tenha anexado o certificado de apresentação do trabalho na JAI, o relatório pode ser considerado.